



CITTA' DI LUMEZZANE

DECRETO N° 24

OGGETTO: *CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SPORTELLO DEL CITTADINO*

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AMBITO DEL SEGRETARIO GENERALE

RICHIAMATI:

- Il vigente Codice di Organizzazione del Personale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale numero 62 in data 07.05.2020;
- Gli artt.13,14,15,17 e 18 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 21 maggio 2018;
- Il provvedimento di Giunta Comunale numero 62 del 16.05.2019, con il quale è stata approvata la metodologia di pesatura delle posizioni organizzative, in esecuzione dell'articolo 14 comma 2 C.C.N.L. Funzioni locali del 21.05.2018;
- Il provvedimento di Giunta Comunale n.97 del 22.10.2019, nel quale è stato approvato l'assetto delle Posizione organizzative effettuato dal segretario generale, in applicazione della metodologia di cui agli atti citati nella premessa, ad integrazione e perfezionamento di quanto già effettuato in forza degli atti richiamati;
- Il provvedimento di Giunta Comunale n.111 del 03.12.2019, nel quale sono state approvate modifiche alle schede di rilevazione per l'istituzione delle posizioni organizzative;
- I decreti dirigenziali di nomina delle Posizioni Organizzative con scadenza al 31.12.2020;
- la deliberazione di Giunta Comunale numero 148 in data 20.10.2020, avente ad oggetto: "Macrostruttura dell'Ente. Individuazione delle strutture e sinossi delle loro funzioni strategiche e attribuzioni organizzative" è stata definita nel dettaglio la nuova Macrostruttura del Comune di Lumezzane,
- la deliberazione di Giunta n. 173 del 10/12/2020 "Presenza d'atto del verbale dell'Organismo di Valutazione in ordine alla pesatura delle Posizioni Organizzative e determinazioni conseguenti. Dichiarazione di immediata eseguibilità.
- La determinazione del Segretario generale, nella qualità di Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 837 del 14/12/2020, con la quale è stato approvato l'avviso di procedura selettiva per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa;
- La determinazione del Segretario generale nella qualità di Responsabile del Servizio Risorse , n. 976 del 31/12/2020, con la quale si prende atto delle valutazioni espresse dai Dirigenti in relazione alle P.O. di competenza

CONSIDERATO:

- che, pertanto, occorre procedere alla nomina dei titolari di posizione organizzativa;

- che l'art. 13 del C.C.N.L. di comparto del 21/05/2018 prevede che gli enti individuino posizioni di lavoro, denominate "posizioni organizzative", caratterizzate da assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
- che a norma del vigente Codice di Organizzazione del Personale, gli incarichi di responsabilità di settore - sono conferiti a dipendenti in servizio presso l'ente inquadrati nella categoria D del vigente ordinamento professionale ed in possesso dei necessari requisiti di servizio e culturali, di adeguate attitudini e spessore professionale, tenuto conto delle specifiche competenze organizzative possedute, dei risultati in precedenza conseguiti e della relativa valutazione, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti;
 - che l'incarico è conferito con atto motivato del Dirigente preposto al Settore nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, tenuto conto degli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione adottati e per un periodo massimo non superiore a 3 anni,

VISTI:

- gli artt. 13, 14, 15 del nuovo CCNL di comparto del 21/05/2018 relativi all'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, alle regole di conferimento e revoca degli incarichi, della retribuzione di posizione e risultato, delle particolari disposizioni sulle posizioni organizzative e sui compensi aggiuntivi;

PRESO ATTO che all'esito della procedura selettiva, la dott.ssa Straffoni Lauretta già Responsabile ad interim dei Servizi alla Persona/Sportello al Cittadino , in forza di Decreto Dirigenziale numero 21 in data 01/12/2020 è stata positivamente valutata al fine del conferimento di incarico di posizione organizzativa, in applicazione delle modalità e criteri dettati artt. 13, 14, 15 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni locali, sottoscritto il 21 maggio 2018 e relativi provvedimenti attuativi;

PRESO ALTRESÌ ATTO che l'attribuzione della posizione organizzativa sarà compensata con la retribuzione di posizione stabilita dalla deliberazione di Giunta Comunale numero 837 del 14/12/2020 e con una retribuzione di risultato corrispondente al minimo contrattuale, pari al 15% per cento della retribuzione di posizione. Dopo di che i risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa, saranno valutati annualmente secondo quanto stabilito dal Regolamento per la disciplina dell'area posizioni organizzative. La valutazione positiva darà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, se compatibile con la disponibilità del fondo, a seguito della liquidazione della indennità di posizione;

RITENUTO, per tutto quanto sopra esplicitato, di affidare l'incarico di Posizione organizzativa presso il Servizio Servizi alla Persona/Sportello al Cittadino alla dott.ssa Staffoni Lauretta, dipendente del Comune di Lumezzane, con il profilo professionale di Funzionario, cat.D 6 , a tempo pieno ed indeterminato, coerentemente con i criteri generali adottati con la richiamata deliberazione di Giunta Comunale numero 97 del 22.10.2019 e n. 173 del 10/12/2020;

DECRETA

1. di incaricare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 13 del nuovo CCNL di comparto del 21/05/2018, la dott.ssa Staffoni Lauretta dipendente del Comune di Lumezzane, con il profilo professionale di Funzionario, cat.D 6 a tempo pieno e indeterminato:

DIPENDENTE	Cat	SERVIZIO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RETRIBUZIONE E DI POSIZIONE
------------	-----	----------	-------------------------	-----------------------------

Staffoni Lauretta	D6	<i>Servizi alla Persona/Sportello al Cittadino</i>	<i>Servizi alla Persona/Sportello al Cittadino</i>	€ 15.000,00
------------------------------	-----------	--	--	--------------------

e di conferire alla Dott.ssa Staffoni Lauretta, in applicazione dell'art. 13 comma 1 del CCNL "Funzioni Locali", le funzioni meglio descritte nell'allegato sub "A";

2. di stabilire che il presente incarico, la cui decorrenza è stabilita all'1.01.2021, ha una durata di 12 mesi, salvo rinnovo con atto del Dirigente di Settore competente per uguale periodo (durata massima 3 anni);
3. di attribuire alla dipendente incaricata, l'indennità di posizione organizzativa annua nella misura indicata, quale importo annuo lordo per tredici mensilità, oltre oneri riflessi ed IRAP nel rispetto del disposto degli artt. 15 del nuovo CCNL di comparto del 21/05/2018, dando atto che la retribuzione di risultato sarà corrisposta secondo le disposizioni di cui al regolamento sopra richiamato.
4. di riservarsi, con separato atto, la possibilità di integrare e/o modificare il presente provvedimento;
5. di stabilire l'obbligo, per la dipendente incaricata, di comunicare gli atti adottati e le decisioni assunte nonché di evidenziare tempestivamente eventuali aspetti di criticità e difficoltà riscontrate;
6. di dare atto che l'incarico, fermo restando la possibilità di revoca anticipata a seguito di accertamento di risultati negativi infrannuali o di eventuali mutamenti dell'assetto organizzativo che dovessero essere determinati dall'Amministrazione e che comporterebbero la suddetta revoca anticipata con atto scritto e motivato, ha la durata di dodici mesi, decorrenti dall'1.01.2021 e scadrà automaticamente il 31.12.2021 senza ulteriore preavviso, salvo rinnovo mediante Decreto Dirigenziale;
7. di dare atto, altresì, che la retribuzione di posizione complessiva di €. 15.000,00 lordi annui per tredici mensilità, gli oneri riflessi, l'Irap e gli eventuali ulteriori compensi, a titolo di retribuzione di risultato, saranno corrisposti mediante procedura automatica di elaborazione delle competenze mensili e la relativa spesa sarà imputata ai competenti capitoli degli stipendi del bilancio esercizio di riferimento che ne presenta la relativa disponibilità;
8. di notificare il presente atto ai alla Dott.ssa Staffoni Lauretta;
9. di disporre la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio on line;
10. di attestare la regolarità tecnico-amministrativa del presente atto ai sensi dell'art. 147-bis, 1° comma, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i..

ALLEGATI:

Allegato "A" – Scheda rilevazione Posizione Organizzativa " *Servizi alla Persona/Sportello al Cittadino* "

Lumezzane, 07/01/2021

Il Dirigente
(firmato digitalmente ai sensi del
D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

Settore		Servizi ai cittadini
Denominazione		Servizi alla persona/Sportello al cittadino
UU.OO.		Servizi Sociali/ Pubblica Istruzione/ Servizi demografici/ Stradario/Cimiteri/URP/Reception
Area 1: Finalità (responsabilità della posizione, prodotti/servizi realizzati e da quali Clienti interni/esterni all'Ente vengono utilizzati)		
Fattori	Dimensioni	
Funzioni attribuite Attività assegnate e chiaramente definite per la PO (Servizi Sociali/Pubblica Istruzione)	Tipologia	Caratteristiche
	0401 – Istruzione prescolastica	Integrazione rette- contributi scuole materne statali e paritarie- contributo/bambino scuole paritarie- pagamento utenze
	0402 – Altri ordini di istruzione non universitaria	Pagamento utenze- contributi diritto allo studio per attività didattiche-pagamento cedole librerie- libri in comodato
	0405 – Istruzione tecnica superiore	Contributi diritto allo studio per attività didattiche- copertura costi sociali Azienda Speciale Ag.Formativa Don tedoldi
	0406 – Servizi ausiliari all'istruzione	Servizio di refezione- servizio di trasporto- contributi borse di studio-assistenza all'autonomia personale
	0407 – Diritto allo studio	
	1201 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Nidi e micro-nidi- Rette comunità- CAG- Affidato- Attività di territorio,educativa scolastica- educativa domiciliare
	1202 – Interventi per la disabilità	
	1203 – Interventi per gli anziani	Integrazioni rette RSA-CDI-SAD- contributi a Enti non commerciali
	1204 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione	Contributi economici- REI- RDC
	1205 - Interventi per le famiglie	Contributi continuativi e/o straordinari-
	12IN06 – Interventi per il diritto alla casa	Gestione bandi- graduatorie- assegnazioni- decadenze alloggi ERP Contributi fondi regionali alle famiglie (morosità incolpevole-solidarietà)
	1207 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Partecipazione all'Ufficio di Piano Ambito 4 (organo tecnico Piano di Zona)
	1208 – Cooperazione e associazionismo	Consulta Sociale permanente: Condivisione progettualità e sostegno economico alle iniziative
	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro e sostegno all'occupazione	Gestione progetti 0,80 per inserimenti lavorativi
Funzioni attribuite Attività assegnate e chiaramente definite per la	0101 – Organi istituzionali	Attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico vengono espletate funzioni relative all'accesso agli atti; Servizi verso i cittadini tramite lo Sportello al Cittadino

PO (Sportello al cittadino)	0107 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	Tutto quanto previsto dalla legge anagrafica elettorale e di stato civile			
	1209 –Servizio necroscopico e cimiteriale	Gestione servizio cimiteriale - Appalto gestione servizi cimiteriali; concessioni e contratti pubblici			
Note					
Principali prodotti/servizi Servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità, riconosciuti da un Cliente esterno/interno (Servizi Sociali/Pubblica Istruzione)		Bassa	Media	Alta	Durata
	01) Gestione agevolazioni e pratiche “Nidi gratis”		x		Secondo le scadenze stabilite dalla normativa vigente
	02) Assicurare la tutela e la cura del minore, secondo le disposizioni dell’Autorità giudiziaria, in caso di inesistenza della famiglia o laddove la stessa non è in grado di provvedere alla sua crescita ed educazione (delega con Accordo di Programma a Comunità Montana)			x	Tutto l’anno
	03) Contributi economici alla persone fisiche e giuridiche		x		Tutto l’anno
	04) Assegno di maternità per le mamme non lavoratrici		x		Tutto l’anno
	05) Assegno per i nuclei familiari numerosi		x		Tutto l’anno
	06) Ammissioni di anziani e portatori di disabilità al servizio di assistenza domiciliare		x		Tutto l’anno
	07) Gestione bandi, graduatorie ed assegnazione alloggi ERP			x	Tutto l’anno
	08) Inserimento di anziani, minori e disabili in strutture			x	Tutto l’anno
	09) Gestione bonus luce e gas (servizio delegato a CAF convenzionati)		x		Tutto l’anno
	10) Gestione servizi in rete con la comunità montana (ADM- Bandi non autosufficienza anziani e disabili)			x	Tutto l’anno
	11) Convenzione con Enti del terzo settore per i servizi sociali (trasporto anziani, trasporto minori disabili..)		x		Tutto l’anno
	12) Servizio SAP		x		Tutto l’anno
	13) Servizio SAD (gestione Rondini: situazione da chiarire)		x		Tutto l’anno
	14) Servizio SEDH			X	Tutto l’anno
	15) Servizio educativa scolastica			X	Anno scolastico
	16) Gestione CAG comunale		X		Anno scolastico
	17) REI/ Reddito di cittadinanza		X		Tutto l’anno
Predisposizione capitolati per affidamento servizi				Secondo le scadenze stabilite	

	18) Contributi ordinari alle scuole dell'obbligo (acquisto arredi e beni di consumo per le scuole effettuato direttamente dagli istituti scolastici, che ricevono contributi specifici per arredi e piccole manutenzioni)		x		Tutto l'anno
	19) Trasporto scolastico		x		Tutto l'anno
	20) Refezione scolastica		x		Tutto l'anno
	21) Conteggio presenze per fatturazione rette materne statali		x		Tutto l'anno
	22) Conteggio presenze per integrazioni rette materne paritarie		x		Tutto l'anno
	23) Assolvimento obbligo scolastico		x		Tutto l'anno
	24) Dote scuola		x		Secondo le scadenze stabilite dalla normativa vigente
	25) programmazione attività laboratoriali e didattiche con le scuole		x		Secondo programmazione
	26) Gestione comodato gratuito libri		x		Maggio-settembre di ogni anno
	27) Sportello Immigrati (gestito da ACLI)		x		Ogni martedì tutto l'anno
	28) Pubblicazioni in amministrazione trasparente			X	Tutto l'anno
	29) Adempimenti in materia di anticorruzione			X	Tutto l'anno.
	30) Adempimenti in materia di privacy			X	Tutto l'anno
Principali prodotti/servizi Servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità, riconosciuti da un Cliente esterno/interno (Sportello al Cittadino)	01) Gestione sportello servizi al cittadino			x	Tutto l'anno
	02) Centralino			x	Tutto l'anno
	03) Gestione pratiche anagrafiche			x	Tutto l'anno
	04) Stato civile			x	Tutto l'anno
	05) Servizio elettorale			x	Tutto l'anno
	06) Servizi cimiteriali			X	Tutto l'anno
	07) Atti di cittadinanza			x	Cadenza annuale
	08) Atti di passaggio proprietà automobili			x	Tutto l'anno
	09) Atti di separazione/divorzio breve (la procedura comporta un livello di preparazione e di responsabilità elevata)			X	Tutto l'anno
	10) Unioni civili			x	Tutto l'anno

	11) DAT			x	Tutto l'anno
	12) Statistiche ISTAT e altre			x	Scadenze stabilite per legge
	13) Censimento permanente 2018/2021			X	Scadenze stabilite per legge
	14) Albo scrutatori e presidenti di seggio		x		Scadenze stabilite per legge
	15) anticorruzione e privacy			X	Tutto l'anno
	16) URP – accesso agli atti – accesso civico generalizzato; accesso civico semplice, reclami e segnalazioni			X	Tutto l'anno
	17) Concessione striscioni		X		Tutto l'anno
	18) rilascio duplicati chiavette rifiuti		X		Tutto l'anno
Note					
Fattori	Dimensioni				
Destinatari/Utenti Utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato (Servizi Sociali/Pubblica Istruzione)	Utenti interni/esterni		Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è caratterizzato da rapporti con gli altri settori dell'Ente, con il livello politico, con l'utenza oltre ad interlocutori qualificati (Enti/Associazioni)		
Destinatari/Utenti Utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato (Sportello al Cittadino)	Utenti interni/esterni	Utenti interni/esterni	Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è caratterizzato da rapporti con gli altri settori dell'Ente, con il livello politico, con l'utenza oltre ad interlocutori qualificati (Enti/Associazioni)		

Area 2: Sapere		
Fattori	Dimensioni	
Specializzazione Conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline	
	Livello di scolarità	Laurea in discipline economico-giuridiche ovvero specialista dei Servizi Sociali. Diploma di Scuola secondaria di secondo grado ed essere inquadrata presso l'Ente di appartenenza in categoria giuridica "D" da oltre 18 mesi presso i Servizi alla Persona
	Esperienze	Elevata

Competenze Capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	Trasversali (vedi sistema di valutazione della performance individuale)	Indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione	
	3	1	Autonomia
	1	2	Integrazione/Sinergia
	2	3	Problem solving
	4	4	Flessibilità
	Strumentali	Conoscenza informatiche programmi gestione specialistici.	

Area 3: Risorse			
Fattori	Dimensioni		
Economiche e tecnologiche Le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro; ad esempio: auto, impianti, macchinari, software specialistici, ecc.)	Valore delle risorse economiche indicative (Bilancio di previsione 2020 – Servizi alla Persona)		Entrata Euro 4.161.127,00 Spesa Euro 786.233,04
	Valore delle risorse economiche indicative (Bilancio di previsione 2020 – Sportello al Cittadino)		Entrata Euro 229.628,00 Spesa Euro 794.175,00
	Valore risorse tecnologiche indicative Come da inventario		
Umane Le risorse assegnate alla posizione	Cat.	Profilo professionale	n.
	D	Istruttore direttivo	3
	D	Assistente sociale	2 (dipendenti Civitas, assegnate al Comune con contratto di servizio- scadenza 2027)
	C	Istruttore amministrativo	9 (di cui 1 dipendente Civitas e 1 dipendente Fondazione Le Rondini- situazione da sistemare)
	B	Collaboratore Amministrativo	2
Note	.		

<p>. Intensità delle relazioni interne ed esterne (legata alle giornate di apertura al pubblico e/o alla varietà degli interlocutori interni ed esterni del settore) Servizi Sociali/Pubblica Istruzione</p>	<p>La P.O. si relaziona con interlocutori interni (colleghi-rappresentanti politici) ed esterni (regione Lombardia- Prefettura-comunità montana- Civitas SRL-Enti locali- ATS- ASST- Istituti scolastici-Coop. Sociali- Az. Speciale Don Tedoldi, Associazioni Terzo Settore- Forze dell'ordine-Cittadini).</p>
<p>Intensità delle relazioni interne ed esterne (legata alle giornate di apertura al pubblico e/o alla varietà degli interlocutori interni ed esterni del settore) Sportello al cittadino</p>	<p>Segretario Generale; Sindaco; Assessore servizi Cimiteriali; tutti gli uffici Comunali, Amministratori e Consiglieri Comunali</p>

Area 4: Esposizione						
Fattori	Dimensioni					
Rilevanza responsabilità amministrativa, contabile, penale		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
					x	
Rilevanza responsabilità gestionale		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
				x		
Note						
Autonomia Grado di autonomia dell'attività svolta dalla posizione		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
				x		
Note	L'organizzazione dei servizi pur sottoposta alla programmazione dell'ambito e alla normativa di settore, è caratterizzata da una rilevante autonomia gestionale					

Area 5: Autonomia (Servizi Sociali/Istruzione)		
Fattori	Dimensioni	
Autonomia Grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla posizione	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	Settimanale
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Tipologia interlocutori: regione Lombardia- Prefettura- comunità montana- Civitas SRL-Enti locali- ATS- ASST- Istituti scolastici-Coop. Sociali- Associazioni Terzo Settore- Forze dell'ordine-Cittadini.
	Responsabilità di procedimento	
	DELEGHE	<p>Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento; Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano il Comune verso l'esterno; Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo, adottati da organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Assunzione di atti di impegno di spesa; b) Assunzione di atti di liquidazione; c) Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza; <p>Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno; Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, con valutazione delle prestazioni- (APO valutatore)</p>
Note		
Controllo e coordinamento Grado di integrazione e supervisione richiesto alla posizione	Numero di interlocutori nella propria area di attività (le persone che si riportano alla "posizione")	Otto dipendenti assegnati ai servizi alla persona ed i referenti delle cooperative e degli Enti che gestiscono attività per conto del servizio
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'Ente	Segreteria generale- servizi finanziari- lavori pubblici (scuole)- patrimonio (erp e gare)- ambiente (ins.lavorativo svantaggiati)- servizi demografici- ced- polizia locale - protocollo- messi
	Standardizzazione/Vincoli	La maggior parte dei procedimenti è standardizzata. I vincoli sono quelli stabiliti per legge.
Note		